9500/25.07.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR REDACTATE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE SESIUNEA IULIE 2022

Se aplică după afișarea rezultatelor finale, *din data de 27.07.2022*

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Podgoreanu Mădălin Epuran Amalia	Inspectori şcolari	*14.07.2022*	Securizat GDPR
1.2	Verificat	Popescu Dan	Inspector Şcolar General Adjunct	*14.07.2022*	Securizat GDPR
1.4.	Aprobat	Palcău Daniela	Inspector Şcolar General	*14.07.2022*	Securizat GDPR

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	După data de 27.07.2022 (după afișarea rezultatelor finale)

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Departamentul Management	Preşedinte comisie județeană de organizare și desfășurare a concursului național	Popescu Dan		
		2	Compartiment juridic și Comisia județeană de mobilitate	Consilier Juridic	Tatiana Miron	14 .07.2022	
				Membrii comisiei județene	Inspectorii școlari		
		3	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Epuran Amalia Podgoreanu Mădălin	14 .07.2022	Publicată pe site-ul ISJ Buzău
3.2	Arhivare	-	Comisia de control managerial intern	Secretar	Dobromir Afrodita	14 .07.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează graficul și condițiile în care se poate vizualiza lucrarea scrisă a unui candidat care a participat la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2022

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, din județul Buzău, candidaților care au susținut proba scrisă la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2022 la nivelul județului Buzău;

4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

4.5. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura descriere modul de organizare și desfășurare a etapei de vizualizare a lucrărilor unui candidat/ unor candidați, care a/au participat la Concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2022, **etapă reglementată de art. 72 din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023*, anexă la OMEC nr. 5578/10.11.2021, cu modificările ulterioare.**

5.2. Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul managementul resurse umane.

5.3. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a Concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, din 13 iulie 2022

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5578/2021, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2022-2023;**

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

6.4. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2022, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

- sunt prevăzute și distribuite de la bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

Resurse umane

- comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2022

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	**Compartiment/departament**	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	**Post**	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice
3.	**Procedură documentată**	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	**Procedura operațională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	**Ediție a unei proceduri**	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	**Revizia în cadrul ediției**	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	**Procedură de sistem**	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	**Proces**	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	**Responsabilitate**	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	**Responsabilitate managerială**	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public:

		mediul de control; performanţe şi managementul riscului; activităţi de control; informarea şi comunicarea; evaluare şi audit.
11.	**Resurse**	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.

*7.2. **Abrevieri ale termenilor utilizaţi***

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**A.**	Aprobare
5.	**Av.**	Avizare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare
8.	**Ev.**	Evidenţă
9.	**ISJ BT**	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
10.	**MECS**	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	**MEC**	Ministerul Educației Cercetării
12.	**MEN**	Ministerul Educației Naționale
13.	**ME**	**Ministerul Educației**
14.	**ISG**	Inspector Școlar General
15.	**ISGA**	Inspector Școlar General Adjunct
16.	**CA**	Consiliul de Administrație
17.	**OM**	Ordinul Ministrului
18.	**MC**	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5991/2020, cu modificările şi completările ulterioare
19.	**IS**	Inspector școlar
20.	**IMRU**	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
21.	**CJM**	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
22.	**CJT**	Comisie județeană de organizare și desfășurare a Concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacate/rezervate

8. Descrierea procedurii operaţionale

*8.1. **Generalităţi***

<u>După afişarea rezultatelor finale, candidaţii pot solicita comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a concursului să îşi vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obţină reevaluarea lucrării şi/sau modificarea notelor acordate.</u>

<u>Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaţilor li se aduce la cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în procesul-verbal şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării şi nu li se modifică nota obţinută.</u>

*8.2. **Documente utilizate***

***8.2.1.** *Lista şi proveniența documentelor utilizate*

- Decizie comisie de organizare şi desfăşurare a concursului-;

- Cerere vizualizare lucrare candidat - ANEXA 1;
- Grafic vizualizării lucrărilor scrise- ANEXA 2;
- Metodologia cadru;

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate
Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.3. ***Modul de lucru***

8.3.1. Dispoziții generale

Extras din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022* aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5578/10.11.2021, cu modificările ulterioare:

Art. 72 (1) După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

(2) Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarea rezultatelor finale.

(3) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului în care candidatul a susținut proba scrisă solicită președintelui comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

8.3.2. Modalitate de transmitere și înregistrare a documentelor

La avizierul IȘJ Buzău, se afișează perioada și intervalul orar în care se pot depune cereri pentru vizualizarea lucrărilor.

Candidații vor depune conform graficului, o cerere **(anexa nr. 1)** la sediul ISJ Buzău la care vor anexa copia după cartea de identitate.

Solicitarea unei copii conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital făcută către președintele comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare.

Informarea Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației.

Lucrarea va fi vizualizată la sediul ISJ Buzău conform graficului din această procedură.

Fiecare candidat va veni singur, neînsoțit de altă persoană/persoane la sediul ISJ Buzău și va vizualiza lucrarea în prezența unui membru al comisiei județene de organizare și desfășurare a concursului.

Pe toată durata vizualizării lucrării se va asigura monitorizare audio-video de către comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului.

Candidatul nu va putea intra în sala de vizualizare a lucrării cu telefonul mobil sau cu orice alt mijloc de comunicare cu exteriorul.

Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, **nu li se permite fotografierea/fotocopierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.**

8.3.3. Graficul activității de vizualizare a lucrărilor

Perioada	Activitatea	Interval orar
02.08.2022 *03.08.2022*	Depunerea cererilor prin care se solicită vizualizarea lucrărilor la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Buzău	8,00-16,00 8,00-14,00
09.08.2022 *10.08.2022*	Vizualizarea lucrărilor de către solicitanți, la sediul ISJ Buzău, conform procedurii și programului anunțat. Candidații vor fi informați cu privire la ora la care se vor prezenta la ISJ Buzău, prin e-mail pentru vizualizarea lucrării.	8,00 - 14:00 8,00 - 14,00

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaţionale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Comisie județeană de organizare concurs național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2021				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidenţă						Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
	Decizie comisie de organizare şi desfăşurare a concursului național de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2022	1	MRU	2 ani
ANEXA 1	Cerere vizionare lucrare	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Grafic/ programarea vizualizării lucrărilor scrise	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Proces verbal vizualizare	1	MRU	2 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3-4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5-7
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	8

Anexa 1

CENTRUL DE EXAMEN

Nr...../.....

CERERE DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE LA

Concursul naţional pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar sesiunea 2022

Subsemnatul, ..., în calitate de candidat la concursul naţional pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar sesiunea 2022, vă rog să-mi aprobați vizualizarea lucrării scrise la disciplina

.....

Am luat la cunoștință faptul că vizualizarea lucrării scrise se face în prezența unui membru desemnat de președintele Comisiei Județene pentru concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar sesiunea 2022 și că nu am dreptul de a fotografia, filma sau face fotocopii după lucrare.

Atribuțiile membrului comisiei sunt doar de monitorizare a procesului de vizualizare și nu presupun discuții legate de punctajele obținute.

Am fost informat asupra faptului că în perioada ..... este programată vizualizarea lucrărilor scrise și că voi fi contactat pentru stabilirea zilei și orei la care voi fi prezent la sediul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

Neprezentarea în condițiile afișate va conduce la clasarea cererii de vizualizare. Cunosc faptul că, în urma etapei de vizualizare a lucrărilor scrise, nu se poate modifica nota obținută la examen.

Date de contact: tel .....,

adresă de e-mail .....

Data, ... Semnătură candidat .....